



Organiser sa veille sur les marchés publics

Avez-vous déjà vu passer un marché en vous disant que vous auriez pu y répondre... si vous aviez su qu'il existait ?

Détectez rapidement et efficacement les avis de marchés publics qui vous intéressent !

Constituez-vous une veille stratégique pour détecter les AAPC (avis d'appel publics à la concurrence) et pouvoir y répondre au mieux.

Cultivez votre compétitivité avec les outils du marché.

Nouveaux seuils réglementaires, Marchés publics simplifiés, facturation électronique... Les marchés publics évoluent. Structurez en parallèle une veille réglementaire sur l'évolution du code des marchés publics pour pouvoir vous tenir informé.

Durée

7 heures

Objectifs

- Découvrir les méthodologies efficaces pour détecter les avis de marchés
- Constituer une veille stratégique pour recevoir automatiquement tous les avis de marchés
- Constituer une veille réglementaire pour savoir s'adapter aux évolutions du code des marchés publics

Programme de formation

Explications (15%), Démonstrations (15%) et Pratique (70% -1 ordinateur par stagiaire)

Seuils des marchés publics, et conditions et supports de publications des avis de publicités (« AAPC ») Méthodologies de veille: comment organiser, structurer et capitaliser sa recherche d'avis de publicités? Cibler sa veille, trouver ses sources, outils pour bien choisir les mots clés.

Utiliser les outils de base:

- Alertes
- Flux RSS
- Les moteurs d'annonces
- Les sites des annonceurs et les profils d'acheteurs
- Les plateformes de dématérialisation
- Les annonces privées, les déclarations d'intention de travaux

Constituer une veille réglementaire pour s'adapter à l'évolution du code des marchés publics

Public visé

Toute personne (secrétaires, commerciaux, chargés d'affaires, assistants, chef de marché, métreaux, gérants...) chargée de détecter et de trier les avis de marchés publics pour le compte de l'entreprise.

Prérequis

- Savoir naviguer sur internet. Formation pratique mais non technique, axée sur l'usage
- Avoir accès à sa messagerie électronique pendant la formation (création de comptes, etc.)
- Avoir une liste des acheteurs publics avec lesquels l'entreprise travaille actuellement.

Modalités de suivis

- Il est demandé aux stagiaires à chaque début de demi-journée la signature de la feuille de présence.
- Durant la formation, le formateur veille à la bonne compréhension et acquisition de l'information au travers de questions posées aux stagiaires.

Moyens pédagogiques

- Matériel informatique récent mis à disposition.
- Supports remis aux stagiaires dès le début de la formation
- Méthodes expositives, démonstratives et actives
- Travaux pratiques
- Diaporamas et cartes heuristiques
- Sites web